MIRROR 結果処理ツール
取扱説明書

産業医科大学 産業生態科学研究所 精神保健学研究室

〒807-8755 福岡県北九州市八幡西区医生ヶ丘 1-1

（TEL）093-691-7475 ／（FAX）093-692-5419

e-mail: invigorate-workplace@omhp-g.info

Aug, 2008

＜ツールの概要＞

MIRROR 結果処理ツール（以下，本ツールとします）は，メンタルヘルス改善意識調査票：MIRROR の実施後，対象集団へ結果を返却するためのフィードバック・シートを作成する作業を行うツールです。
なお，本ツールは，産業医科大学　産業生態科学研究所　精神保健学研究室（以下，当研究室とします）が作成し，提供している MIRROR の実施結果を処理するためのツールであり，利用者各位が調査票に独自の追加・修正等を行った場合には，結果が正しく出力されないことがあります。予めご了承下さい。

本ツールには，ツールの動作や出力のイメージを確認するためのサンプルデータが含まれています。実際に実施された調査結果を処理する際は，必ず，サンプルデータを消去してからご利用下さい。

本ツールのご利用にあたっては，必ずこの取扱説明書をご一読下さい。
また，MIRROR や本ツールは，利用者各位の責任により，実施・使用して下さい。
ご利用により生じた損害・不都合について，当研究室は，一切責任を負いません。

＜動作環境＞

本ツールは，Microsoft Office Excel 2003 SP2 で作成しております。Excel のその他のバージョンでは，一部，操作性が異なり，正確な動作確認はしていないため，動作の保証はしておりません。予めご了承下さい。
また，Excel の操作方法は，本説明書では扱っておりません。

本ツールでは，マクロを使用しています。Excel のセキュリティレベルにより，マクロが正常に機能しない場合があります。予めセキュリティレベルを“中”に設定し，マクロを有効にしてお使い下さい。
Excel 2003 では，メニューバーの“ツール（T）“→“マクロ（M）”→“セキュリティ（S）”の“セキュリティレベル”のタグのレベル“中”を選択し，“OK”をクリックして下さい。
セキュリティレベルの設定後，ファイルを上書き保存し，Excel を一旦終了し，作業を再開させて下さい。ファイルを開く際には，必ず，“マクロを有効にする（E）”を選択し，ご利用下さい。
なお，マクロのセキュリティを下げることにより，その他のファイルからのウィルス感染等が生じた場合も，当研究室は責任を負いません。

＜処理件数＞

本ツールでは，対象者数を 5000 名，対象職場数を 500 部署までに制限しています。上記以上の対象者・職場の結果を処理する場合には，データを複数に分けてから，別ファイルにて，作業を行って下さい。
なお，処理件数やパソコンの性能によって，処理に時間がかかる場合があります。

＜処理手順＞

本ツールでの処理手順は，下記の 3 つのステップがあります。

1. 部署の登録
2. 調査結果の入力
3. 出力結果の種類の選択

1. 部署の登録

トップシート（初期画面：Fig. 1）の“部署情報入力”をクリックし，部署名を登録します（Fig. 2）。
部署名の入力が完了したら，入力完了をクリックし，調査結果（個人データ）の入力に進みます。部署情報入力画面の“結果処理”をクリックすると初期画面に戻ります。
部署名入力欄の左列の数字（CD）は，部署コードです。部署コードは，個人データの入力の際に使います。部署名と部署コードの対応を間違えないようにご注意下さい。
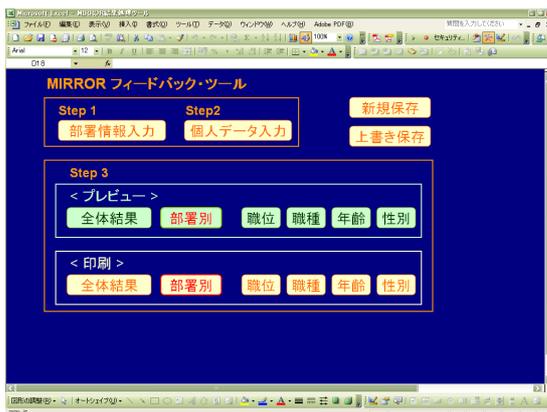
Fig. 1: トップシート（初期画面）

Fig. 2: 部署情報入力画面

なお，本ツールには，予めサンプルデータが含まれていますので，実際の実施結果を処理する際には，サンプルデータを消去してからご利用下さい。部署情報入力画面の“全消去”をクリックすると登録されている部署名が全て消去されます。

2. 調査結果の入力

MIRROR の各項目と調査票に記載されている下記の属性情報の調査結果を“個人データ入力”画面（Fig. 3）に入力します。

欠損（記入漏れ）の場合は，何も入力せず，空白セルのままにしておいて下さい。

年齢はそのまま入力して下さい。年代に変換して入力する必要はありません。

職種・職位・性別には，下記の数値コードを割り当てていますので，それぞれのコードを入力して下さい。職種・職位の種類は，当研究室が作成・提供している MIRROR の調査票に準拠しています。

職種	コード
研究開発	1
ｼｽﾃﾑ･ｴﾝｼﾞﾆｱ	2
製造	3
営業販売	4
企画	5
その他	6

職位	コード
管理職	1
一般職	2
その他	3

性別	コード
男性	1
女性	2

部署コードには，部署情報入力画面で登録した部署名左列の数値を入力して下さい。
部署名と部署コードの対応の間違いにご注意下さい。

MIRROR の項目は No.1～45 まで，調査票の項目順に回答された選択肢の数字をそのまま入力して下さい。

個人データの入力が完了したら，“結果処理”をクリックして下さい（トップシートに切り替わります）。なお，ID の入力は任意です。
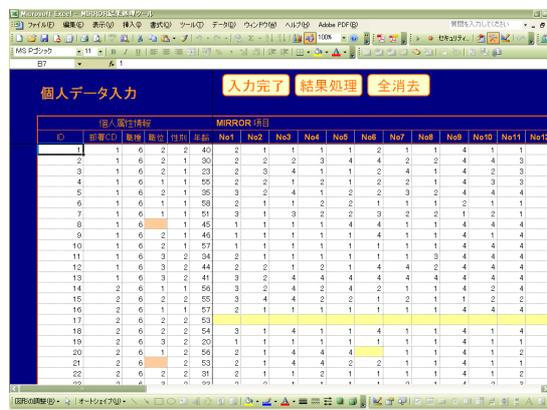
Fig. 3: 個人データ入力画面

3. 出力結果の種類の選択

部署名の登録と調査結果（個人データ）の入力が完了したら，トップシートから結果を出力します。本ツールでは，結果の出力方法が，下記の 2 通り用意されています。

1. 印刷プレビューによる画面上での確認
2. 既定のプリンター（使用しているパソコンの設定に準拠）による印刷

出力される結果の種類は，下記の 6 種類が用意されています。

1. 全体結果

調査対象者全員を一つの組織・集団とした結果を出力します。
全体（例えば，全社）の傾向を把握する場合等に使用します。

2. 部署別結果

部署名を登録した組織（部署）ごとの結果を出力します。
各職場でのディスカッション等にも使用され，最も標準的な出力結果です。
“プレビュー”では，1 部署づつ指定し，画面上で結果を確認できます。
“印刷”では，対象部署を指定して，既定のプリンターから印刷します（Fig.4）。連続した部署コードであれば，“印刷開始部署”と“印刷終了部署”を指定すると，一度に印刷できます。一部署のみ印刷した場合には，“印刷開始部署”と“印刷終了部署”の両方に同じ部署を指定して下さい。
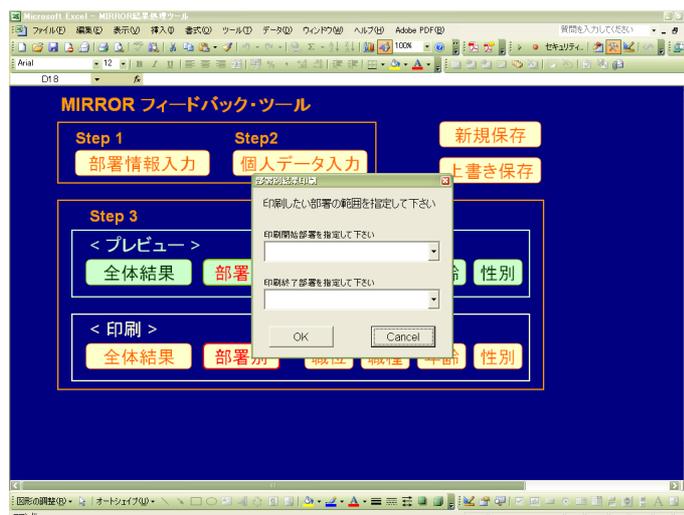
Fig. 4: 部署別結果の印刷対象範囲の指定画面

3. 職位

管理職，一般職，その他の 3 つの職位ごとの結果を出力します（Fig. 5）。部署別結果の出力と同様に“プレビュー”では 1 種類ずつ，“印刷”では指定した職位全ての結果を出力します。
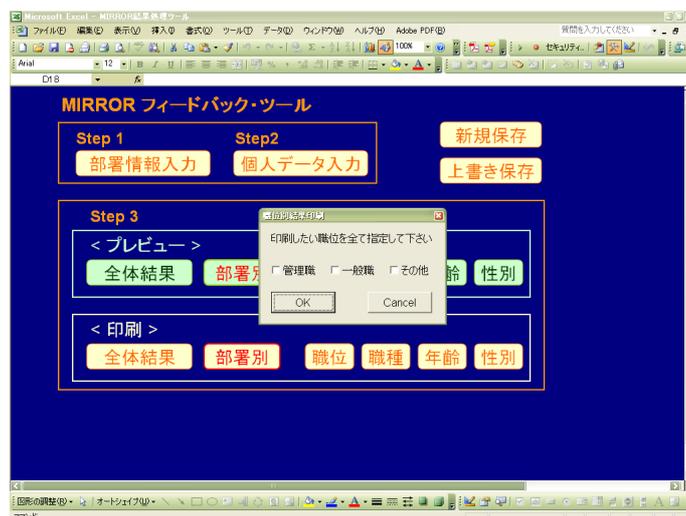
Fig. 5: 職位別結果の印刷指定画面

4. 職種

MIRROR の調査票に用意されている 6 つの職種ごとの結果を出力します。“プレビュー”では指定した 1 職種，“印刷”では指定した全ての職種の結果を出力します。

5. 年齢

年齢を 20 歳代（20 歳未満を含む），30 歳代，40 歳代，50 歳以上に区分し，4 つの年代ごとに結果を出力します。“プレビュー”では指定した 1 つの年代，“印刷”では指定した全ての年代の結果を出力します。

6. 性別

男性・女性の結果をそれぞれ出力します。“プレビュー”では，いずれか一方の性別を指定し，“印刷”では，いずれか一方のみ，あるいは，両方を指定し，性別ごとの結果を出力します。